



الهيكل التنظيمي والإداري لوحدة ضمان الجودة

مجلس إدارة الوحدة:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة من

- ◆ الأستاذ الدكتور عميد الكلية (بصفته) رئيساً
- ◆ الأستاذ الدكتور "وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب" (بصفته) عضواً
- ◆ الأستاذ الدكتور "وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث" (بصفته) عضواً
- ◆ الأستاذ الدكتور "وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة" (بصفته) عضواً
- ◆ مدير مركز الجودة والاعتماد بالجامعة " (بصفته) عضواً
- ◆ مستشار وحدة الجودة عضواً
- ◆ المدير التنفيذي للوحدة " عضواً
- ◆ نائبي المدير التنفيذي للوحدة عضواً
- ◆ أعضاء هيئة التدريس ممثلين عن الأقسام العلمية عضواً
- ◆ أمين الكلية عضواً
- ◆ رئيس اتحاد الطلبة او من ينوبه عضواً



المجلس التنفيذي للوحدة

يتشكل المجلس التنفيذي للوحدة من

المدير التنفيذي للوحدة "

رئيساً

نائب المدير التنفيذي للوحدة للقدرة المؤسسية

عضوًا

نائب المدير التنفيذي للوحدة للفاعلية التعليمية

عضوًا

عضوًا

منسق معيار التخطيط الاستراتيجي

منسق معيار القيادة والحوكمة

عضوًا

عضوًا

منسق معيار إدارة الجودة والتطوير

عضوًا

منسق معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

عضوًا

منسق معيار الجهاز الإداري

منسق معيار الموارد المالية والمادية

عضوًا

عضوًا

منسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

منسق معيار التدريس والتعلم

عضوًا

عضوًا

منسق معيار الطلاب والخريجون

منسق معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية

عضوًا

عضوًا

منسق معيار الدراسات العليا

عضوًا

منسق معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

عضوًا

منسق وحدة التدريب

عضوًا

منسق وحدة الأزمات والكوارث

عضوًا

منسق وحدة الاستقصاء والاستبيانات والاحصاء



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



عضوًا

منسق لجنة الشكاوى

عضوًا

منسق لجنة أخلاقيات البحث العلمي



التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة

اختصاصات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الادارة إقرار السياسات و برامج و نظم العمل التى تحقق أغراض الوحدة فى ضوء استراتيجية الجودة بالكلية و الجامعة ، و فى إطار القوانين و اللوائح المنظمة ، و ذلك على النحو التالى :

- 1) وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة و تحديد الاختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين به .
- 2) الاشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة .
- 3) إقرار نظم التفاعل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى ، و نظم ضمان الجودة .
- 4) إقرار الهيكل التنظيمى و الادارى للوحدة .
- 5) إقرار الخطة السنوية للوحدة .
- 6) بحث و إقرار رسالة الوحدة و أهدافها .
- 7) إقرار آليات إنشاء نظام داخلى لضمان الجودة فى الكلية بما يضمنه من أنشطة أكاديمية و غير أكاديمية فى جميع أقسام الكلية الأكاديمية منها و الادارية .
- 8) قرار آليات التقويم الداخلى فى الكلية بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية و غير أكاديمية .
- 9) متابعة أنشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة وتعديل وفق الخطة الاستراتيجية لكل إدارة.
- 10) دعم و متابعة الكلية و الاقسام فى التحضير للزيارات الميدانية و زيارات المتابعة .
- متابعة ترشيح المقيم الخارجى للبرنامج الدراسى حسب المعايير المعتمدة و إقرار التقارير التى يصدرها و مدى استجابة الكلية لها و انعكاس ذلك على العملية التعليمية .
- 11) متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية .



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- 12) الموافقة على أنشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة في الكلية .
- 13) مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- 14) مراجعة و إقرار التقرير السنوى للتقويم الذاتى للكلية .
- 15) اقتراح الحوافز و المكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة و رفعها الى عميد الكلية .
- 16) تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التى لها صفة الاستعجال ، و التى يحددها مجلس الادارة .

17) اقتراح قبول الهبات و المنح والمعونات المقدمة للوحدة و رفعها إلى عميد الكلية.

رئيس مجلس ادارة الوحدة

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس الكلية و يقوم بدعم الوحدة في تنفيذ أنشطتها المختلفة .

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- 1) دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- 2) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 3) عرض الموضوعات علي مجلس الادارة.
- 4) إختيار مدير وحدة ضمان الجودة (إختيار مبدئي لحين موافقة مجلس الكلية)
- 5) إعتتماد بنود الصرف من الميزانية.
- 6) إعتتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناءا علي إقتراح مدير الوحدة.

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة :

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية لمدة ثلاث أعوام قابلة للتجديد لعامين آخرين (موافقة مجلس الكلية)

المؤهلات:



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- ✓ أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ✓ أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة
- ✓ له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة في منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى
- ✓ يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

المهام والاختصاصات الوظيفية:-

- ❖ دعوة مجلس إدارة الوحدة للإجتماع ورئاسة جلساته
- ❖ يتولى مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته
- ❖ يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الاستاذ الدكتور/عميد الكلية.
- ❖ مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية واقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة.
- ❖ تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال إن وجدت.
- ❖ متابعة تنفيذ السياسات العامه للوحده بالاضافه الى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة
- ❖ تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- ❖ اختيار المدير الادارى للوحدة و تحديد مهام وظيفته و كذلك الاداريين الفنيين و تحديد مهام وظائفهم.
- ❖ دعوة المجلس التنفيذى للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- ❖ الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- ❖ الاشراف فنياً و ادارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ❖ متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- ❖ الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و منسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ❖ مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ❖ حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمى الرئيسى للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد الكلية ، و عرض التقارير الشهرية لانشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة.
- ❖ الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوجد لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلى بالكلية.
- ❖ الاشراف على نظام التقويم الداخلى Internal Auditing System بأقسام الكلية الاكاديمية و الادارية و مراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- ❖ الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- ❖ المشاركة فى المؤتمرات ،الندوات وورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة و التطوير فى التعليم الجامعى.
- ❖ إعتناء مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- ❖ الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ❖ تمثيل الوحدة أمام الغير.
- ❖ دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين فى المجالات التى تخدم الجودة لحضور المجلس التنفيذى.



اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة

- ❖ إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده والقيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ❖ تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ❖ مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- ❖ الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- ❖ إعداد تقارير فنية عن سير العمل بالوحدة ورفعها لمدير الوحدة.
- ❖ تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .
- ❖ الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ❖ المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- ❖ تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ❖ متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ❖ مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده.
- ❖ إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.



الاقسام الادارية بالوحدة

يشرف عليها المدير الادارى للوحدة بتكليف من مدير الوحدة و تتولى الجانب الادارى التنفيذى

فى العمل داخل الوحدة من خلال الاقسام التالية :

1. قسم السكرتارية و الاعمال الادارية بالوحدة :-

المهام والاختصاصات الوظيفية:-

- ❖ تنفيذ الاعمال الكتابية داخل الوحدة .
- ❖ تنفيذ الاعمال الادارية التى يحددها مدير الوحدة .
- ❖ توثيق محاضر و اجتماعات مجلس إدارة الوحدة و إدارات الفرعية داخل الوحدة .
- ❖ استلام و تسجيل الصادر و الوارد الخاص بالوحدة .
- ❖ حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالارشيف .
- ❖ توثيق أنشطة الوحدة و تصنيفها .
- ❖ إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة و ملف الاجتماعات و محاضر الجلسات و ملف الادلة و النشرات - ملف الندوات و اللقاءات و ورش العمل و ملف إعداد التقارير و ملف تحليل نتائج الاستبيانات) .
- ❖ إعداد التقارير اللازمة للاجتماعات داخل الوحدة .

2. قسم الشؤون المالية بالوحدة :-

المهام والاختصاصات الوظيفية:-

- ❖ إعداد الموازنة السنوية للوحدة .
- ❖ توفير الاحتياجات المالية للوحدة .
- ❖ الاشراف على الصرف من بنود موازنة الوحدة .
- ❖ توفير الاحتياجات المالية لسيير عمل الوحدة .
- ❖ مراقبة أوجة و بنود الصرف داخل الوحدة .



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



❖ الاشراف على تنفيذ لائحة الاجراءات المالية و الحسابية .

3. قسم المشتريات و المخازن :-

المهام والاختصاصات الوظيفية:-

- ❖ القيام بدراسة و تحليل كافة طلبات الشراء المستلمة من الاقسام الاخرى للوحدة .
- ❖ دراسة و تحديد الاحتياجات المادية و التجهيزات اللازمة لقيام الوحدة بعملها .
- ❖ التنسيق مع قسم الشؤون المالية فى توفير و جلب الاحتياجات المطلوبة .
- ❖ توفير الخدمات المطلوبة داخل الوحدة .
- ❖ شراء المستلزمات الضرورية لضمان سير العمل .
- ❖ التنسيق مع القسم الادارى فى جهود الصيانة و شراء قطع الغيار للاجهزة المستخدمة داخل الوحدة.



منسق ضمان الجودة بالأقسام العلمية بالكلية:

يقوم رئيس القسم المعنى بترشيح منسق لضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين . يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

المؤهلات:

- (1) أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعنى
- (2) أن يكون لديه دراية و معرفة بمنظومة ضمان الجودة و التطوير بالتعليم العالى.
- (3) يتم ترشيحة من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم (بقرار موثق).
- (4) ان يكون قد حضر و اجتاز أو على إستعداد لحضور ورش عمل تدريبية لضمان الجودة والتطوير التعليم العالى.
- (5) يتميز بشخصية مرنة فاعلة قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، وأعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

الواجبات و الاختصاصات الوظيفية :

- (1) هو همزة الوصل أو حركة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (2) يشارك فى جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية .
- (3) يراجع و يتابع توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالقسم .
- (4) يشارك فى مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- (5) يشارك فى مراجعة التقرير السنوى للتقويم الذاتى للكلية تحت اشراف وحدة ضمان الجودة.
- (6) يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
- (7) يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- (8) يتابع عمل اللجان الفرعية للجودة داخل القسم العلمي .
- (9) يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- (10) يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- (11) المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

اللجان الفرعية للجودة داخل الأقسام العلمية :

وتكون مهام اللجان الفرعية بالأقسام العلمية مايلي :

- 1- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم .
- 2- تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة البرامج والمقررات الدراسية وجودة عمليات التدريس ، والخدمات المقدمة للطلاب وفقا للمعايير والأدلة والمؤشرات والشواهد الخاصة بالهيئة القومية للاعتماد.
- 3- إعداد التقارير الخاصة بالجودة والتقويم ورفعها إلي وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- تشكيل اللجان الفرعية الداخلية لإنجاز الأعمال المرتبطة بتوكيد الجودة والاعتماد بالقسم .
- 5- استيفاء خطط التقويم الذاتي لتوكيد الجودة علي مستوي القسم .
- 6- التعاون مع الوحدة الرئيسية في تنظيم اللقاءات والمحاضرات ، والندوات ، وإعداد الأدلة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي .
- 7- تقديم التوصيات والمقترحات والتقارير بشأن مراحل الاعتماد البرنامجي للقسم .

اللجنة الرئيسية للجودة والاعتماد بالقسم العلمي

مهام اللجنة :

- 1 - نشر وترسيخ ثقافة الجودة لدى أعضاء وطلاب القسم



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- 2 - اعتماد (الرؤية/الرسالة/الأهداف) الخاصة بالقسم بما يتطابق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة
- 3 - اعتماد الخطة الاستراتيجية للقسم
- 4 - اختيار مرجعية أكاديمية للقسم (محلياً ودولياً)
- 5 - تقويم جودة تنفيذ البرامج التعليمية ومستويات التعلم من خلال نتائج المتابعة الموضوعية
- 6 - التوصية والخطوات اللازمة لإجراء التعديلات اللازمة على البرامج والمقررات
- 7 - توفير موارد التعلم وكافة متطلبات تحسين الجودة في كافة أعمال القسم
- 8 - الإشراف على أعمال اللجان الفرعية ومتابعة كافة الخطوات التنفيذية لتحسين الجودة بالقسم.

لجنة السياق المؤسسي

مهام اللجنة :

- 1 - صياغة (الرؤية/الرسالة/الأهداف) الخاصة بالقسم بما يتطابق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.
- 2 - صياغة الخطط والإجراءات والأنشطة العامة التي تحقق أهداف القسم .
- 3 - وضع مؤشرات تقويم جودة تنفيذ البرامج بالقسم.

لجنة التعليم والتعلم

مهام اللجنة :

- 1 - إعداد شامل لتوصيفات المقررات الدراسية لكافة البرامج الدراسية بالقسم (ليسانس/ماجستير/دكتوراه)
- 2 - مطابقة توصيفات المقررات الدراسية بأهداف البرامج التعليمية



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- 3 - التوصية بالتعديلات اللازمة لتحسين الجودة في تنفيذ البرامج التعليمية بالقسم
- 4 - إقرار خطط التطبيقات العملية والميدانية المناسبة للبرامج الدراسية بالقسم
- 5 - إعداد سجلات وقوائم وبيانات الخطط السنوية البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم والأبحاث المنشورة للأعضاء والرسائل العلمية المسجلة أو التي تم مناقشتها بالقسم منذ نشأته.

لجنة البنية التحتية

مهام اللجنة :

- 1 - التخطيط لتوفير واستحداث الأدوات اللازمة لتحسين عمليات الجودة في تنفيذ البرامج الدراسية للقسم
- 2 - مطابقة توفر أجهزة الحاسب والبرمجيات والخدمات المساندة بالبرامج المطبقة بالقسم
- 3 - تقديم تخطيط لموازنة مالية فعالة وكافية لمتطلبات تنفيذ البرامج
- 4 - تقديم قائمة شاملة بمحتويات القاعات والمعامل والمكتبة الخاصة بالقسم

لجنة خدمة المجتمع

مهام اللجنة :

- 1 - تقديم خطة تتضمن تفعيل أنشطة أعضاء هيئة التدريس بما يخدم مجتمع محافظة بني سويف
- 2 - تنظيم وعقد الدورات والندوات وورش العمل التي تحقق أقصى استفادة ممكنة لإمكانات وقدرات أعضاء القسم
- 3 - صياغة توصيات لتوجيه البحوث العلمية نحو حل مشكلات مرتبطة بمجتمع محافظة بني سويف
- 4 - دعم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة مؤسسات المجتمع المدني بمحافظة بني سويف



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد





اللجان والوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة ومهامها

لجنة التخطيط الإستراتيجي

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

- (1) دراسة الخطة الإستراتيجية للكلية وعمل خطة مستقبلية للكلية
- (2) صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- (3) وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية و الخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة و الضعف / الفرص و التهديدات)
- (4) تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
- (5) متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- (6) رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.
- (7) وضع السياسات والآليات التي تضمن استمرارية التطوير والتحسين
- (8) وثائق مشاركة الاطراف المختلفة داخل و خارج الكلية (الطلاب - اعضاء هيئة التدريس - العاملين - رجال الاعمال - جهات التوظيف - جهات داعمة - خريجون) فى التحليل البيئي
- (9) وثائق مشاركة الاطراف المختلفة فى الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية داخل و خارج الكلية
- (10) وثيقة معتمدة لسياسات الكلية فى مجالات التعليم - البحث العلمى - خدمة المجتمع و تنمية البيئة - سياسات مالية ... الخ
- (11) خطة الكلية لمراجعة و تحديث تلك السياسات



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



(12) وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق استراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة و

المهام المطلوبة - آليات التنفيذ - مسئولية التنفيذ - الفترة الزمنية للتنفيذ -

المخرجات - مؤشرات الانجاز - التمويل اللازم

(13) وثيقة بمجالات ارتباط استراتيجية الكلية باستراتيجية الجامعة

(14) وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية و دورها فى خدمة المجتمع - الوضع التنافسى

الحالى و المستقبلى للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على المستوى المحلى - الاقليمى -

الدولى

(15) وسائل نشر و اعلان الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية داخل و خارج الكلية.

(16) وسائل نشر و اعلان سياسات الكلية فى المجالات السابقة

لجنة نظم المعلومات والاستقصاء والإحصاء :

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

1. إعداد آليات وأدوات قياس الأداء لجميع العاملين بالكلية والقيام بقياس الأداء.

2. اعداد تقرير قياس الأداء ورفع له لمجلس وحدة ضمان الجودة.

3. إعداد أدوات قياس الرضا لجميع العاملين بالكلية والطلاب والقيام بالقياس.

4. اعداد تقرير قياس الرضا واقتراح إجراءات رفع الرضا وتقديمه لمجلس ادارة وحدة ضمان

الجودة.

5. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



6. تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات و تطبيق الاستبيانات علي الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة .
7. التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلي بيانات كيفية بهدف الوصول إلي النتائج. وتحليل تلك النتائج وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان
8. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
9. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
10. متابعة الإجراءات التصحيحية.
11. تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
12. إعداد خطة العمل السنوية.

لجنة الشكاوى والمقترحات:

أهداف اللجنة:

- 1) متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب الكلية والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- 2) التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع فى تقديم الشكاوى.

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

- 1) استقبال الطلاب لتسجيل شكاواهم وتوجيههم إلي إجراءات التقدم لحلها وكذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل.
- 2) تحديد المكان الأنسب لوضع صندوق الشكاوي للفئات المختلفة (طلاب المرحلة الأولى - طلاب الدراسات العليا - باحثين ماجستير ودكتوراه - إداريين - عمال)
- 3) تحديد موقع إلكتروني يجمع الشكاوي عن طريق الإنترنت ويعلن عنه في أماكن مناسبة
- 4) عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- (5) آليات البت في الشكوي حسب الفئة التي تقدم منها وإعلام المشتكي بنتائج الشكوي بالطرق المناسبة ورفعها إلي القيادات الأكاديمية المختصة ز
- (6) إنشاء سجل للشكاوى (ورقي وإلكتروني)، لتدوين شكاوي المشتكي ومتابعة إجراءات حلها.
- (7) إعلام المشتكي بالرد علي شكواه خلال سبعة أيام عمل. وفي الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية، يعلم بالرد بعد انعقاد الجلسة.
- (8) إعداد تقرير شامل في ضوء الإحصائيات الواردة بسجل مكتب شكاوي الطلاب تمهيدا لرفعه إلى مجلس الكلية للاسترشاد به في تحسين النظم والسياسات الإدارية ذات الصلة.
- (9) تحديد موقع إلكتروني يجمع الشكاوي عن طريق الإنترنت ويعلن عنه في أماكن مناسبة
- (10) رفع تقرير شهري عن نشاط اللجنة وحصر شامل للشكاوي التي تم العمل فيها بكل شهر وآليات إنائها ووضع التوصيات

لجنة الخطط والأنشطة البحثية

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

- (1) متابعة إعداد وتوثيق خطة بحثية للكلية تقوم على تحديد الأنشطة البحثية والموارد البشرية والتمويل والإمكانات وآليات التقييم والمتابعة بما يتواءم مع احتياجات المجتمع المحلي ويحقق رسالة الكلية.
- (2) إعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبحث إمكانية الاستفادة منها في خدمة وتنمية المجتمع المحيط.
- (3) وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لانجاز ودعم الخطة البحثية للكلية.
- (4) وضع آلية لتشجيع وتحفيز الأنشطة البحثية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس.

وحدة التدريب ونشر ثقافة الجودة

اهداف اللجنة:-



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- 1) تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.
- 2) نشر وتعميم ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية.

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

1. قياس وإعداد الإحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للأحتياجات الفعلية السنوية
2. تصميم البرامج التدريبية والخطة التدريبية.
3. تنفيذ التدريب طبقاً للجدول الزمنى.
4. قياس أثر التدريب.
5. إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.
6. إعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنيين - الجهاز الإداري) بما يسهم في تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة.
7. إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم (من خلال دورات تدريبية) وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
8. نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر فى مجتمع الكلية.
9. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب فى مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
10. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
11. العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



12. إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
13. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
14. تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها احصائيا.
15. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

وحدة ادارة الأزمات والكوارث:

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

- 1) إعداد خطة ادارة الأزمات والكوارث ومتابعة تنفيذ الخطة.
- 2) إعداد التدريب والتوعية الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث.
- 3) رفع تقارير دورية لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.

لجنة النشاط المجتمعي

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

- 1) متابعة إعداد وتوثيق خطه للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومي.
- 2) إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها الكلية في إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملاءمتها وكفاءتها.
- 3) وضع آلية لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين في مستوى وكفاءة الخريجين.



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



- (4) إعداد قاعدة بيانات لخريجي الكلية بهدف استطلاع الآراء في مدى ملائمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم.
- (5) وضع آلية لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية، ومتابعة التنفيذ.

- (6) تقييم مدي مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الخدمات المجتمعية.
- (7) تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص، والعمل على وضع خطة عمل لها.

لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي

اختصاصات اللجنة ومهمتها:

- (1) المشاركة في إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
- (2) تجميع وتوثيق كافة المستندات والشواهد الدالة على أنشطة المشروع.
- (3) الإعداد لزيارات المراجعين.